

※文字の大きさは Meiryo UI / 12 ポイント以上とし、上下左右の余白は変更しないでください。
※各項目の枠の幅は変更可能ですが、必ず A 3 用紙片面におさまるように作成してください。
※画像、写真、イラスト等は、用紙の中におさまるようにし、ファイルサイズは 5 MB 以下としてください。

【様式 2】

研修成果の活用レポート/NITS 大賞エントリーシート		※事務局記入欄
※研修成果の活用レポートは、NITS 大賞エントリーシートと同様式です。NITS 大賞に応募される方は、推薦者への提出とは別に、< award@m1.nits.go.jp >宛て、メールにてお送りください。なお、メール送信後、3 日以上受領メールが届かない場合はご連絡ください。		受理No. : D-113
【学校名・氏名】 長崎県西彼杵郡長与町立洗切小学校 吉丸小織		【応募部門】 校内研修プログラム開発・実践部門
【修了研修名】 平成 3 0 年度 第 1 回 事務職員研修		
【活動名】 伝達講習及び実践報告会 知ること話し合うことをチーム力に		
解決すべき課題 : ※活動を行う前に、どんな課題設定をしましたか？ 教育基本法の改正により学校事務職員の職務規定が「従事する」から「つかさどる」に変更されたが、自身としても周囲の学校事務職員としても、その違いを実感することなく過ごしているのが現状である。今回研修を行う対象としたグループ内では、1 / 4 は改正自体をあまり理解しておらず、かつ全員、仕事内容が変わったとは思っていない。また仕事に対する意識が変わったのは 2 % だけで「つかさどる」事務職員がほとんど浸透していないのが現状である。まずは、共同実施のグループ、研修グループ内で、法改正の意味を理解し、職務上の共通認識を持ち、自分も含めて学校事務職員としての意識を変えたいと考えた。		
目標・方針 : ※課題を解決するためにどんな目標や計画、戦略や方針をたてましたか？ 法改正について詳しくない者が多かったため、解説について丁寧に行うことを心がけた。今回話をする、研修グループは、長与町と時津町の 2 町から成り立っており、それぞれ 1 年間同じグループで研修をしているが実務を中心とした研修が主で、行政が違いため、話をするときたび違いが浮き彫りになる。少人数で話自体はしやすいグループであるが、実際に学校ごとの比較はしたことがない。その違いをいかして互いの活性化、気づきにつなげるような話し合いにしようとした。また、具体的にできるよう自校での職務を「つかさどる」事務職員としての視点で見直し、その内容を事務職員同士で振り返るようにした。		
活動内容 : ※何を行ったか、具体的に記載してください。 ・長崎県西彼杵郡教育研究会の事務部会で伝達研修を行った。内容については事務職員が「従事する」から「つかさどる」に変わった経緯と、学習指導要領内で期待されている点についてと、それに伴って、これからの事務職員がどのようなかわり方ができるかについて、中央研修の講義の中から、講義ごとに紹介をし、それをもとに関わりやすいところと、そうでない所を考えてもらった。 ・また、中央研修内でも行った対話のコミュニケーションスキルのワークショップについてもペアを組んでやってもらい発表をしてもらった。その中で理解を深めてもらうようにしたが、講師をする私のスキルが低かったため、十分満足のいく活動にはいたらなかった。私個人のスキルアップが必要だと感じた。また、来客対応、電話対応の多い仕事であるにも関わらず、意外と電話対応を苦手としている事務職員が多かった。今までが渉外担当が教頭先生であったためだが、事務職員としても校内の情報を把握して、対応等ができるようになりたいと考えた。 ・話題の中心のなったのは、今回の法改正と、長崎県で平成 3 2 年度に全市町で導入される予定のコミュニティスクールのことが多かった。自校の現状や西彼杵郡内の様子について参加者から話や、意見が出された。長与町内では小学校区での設置をめざしているようだが、すでに 1 校で導入している時津町ではそれ以上の動きはないようだが、事務職員は地域との連携にも予算的なことも含めて関係するので、今後の動きについてはアンテナを張っていく必要があるとの認識もできた。		

活動内容 : ※何を行ったか、具体的に記載してください。 ・また、話の中で、長与町も時津町も財務の取扱いが弾力的で予算要求や執行で独自性を発揮できる環境にあり、教育委員会との連携がうまくいっているため、学校財務マネジメントが事務職員の中では取り組みやすいとの意見が多かった。その他、学校組織マネジメント、リスクマネジメントなど、それぞれ取り組みやすいと思うところが違い、それぞれの考え方の違いが興味深かった。その違いがチームや学校で生かされていくのだと考えた。 ・最後に、感想・意見等を記入してもらい、まとめて全体へ配布した。 〈自校での取組の紹介〉 ・研修を踏まえた内容の校内配布プリントの作成（リスクマネジメント、就学援助） ・修学旅行・宿泊学習の集金（集金袋の作成、受領、支払・集金手続きについて担当学年と相談しながら行った） ・町費配当予算を学級、教員へ配分を行った。（年度当初に配分し、必要なものを購入してもらう、差引簿を共有フォルダで管理し、2 学期末をめどに使ってもらう） ・校内修繕個所の報告を学期末に行った。（リスクマネジメント、および校内安全点検の一環） ・新 1 年生の購入物品の見直し（個人用算数ブロックを学校でそろえることにした） ・物品購入時に先生方の意見を取り入れて、安全で教授活動により適した物品を購入。
活動の成果 : ※それによって、どんな成果が得られましたか？ 事務職員の法改正について詳しく知らない事務職員が 3 割程度いたが、話し合う中で、背景や内容を皆が理解し、これからの事務職員の将来像について共に考えることができた。全員が職務内容自体は変わっていないという現状のなか、新しい時代の事務職員として動いていくためには、それぞれの学校での状況も違うためそれぞれが模索していかなければならず、大変難しいと思った。今までの事務的な仕事だけでなく、今後は、コーディネート、マネジメント的な仕事が主体になっていくのではないかと認識ができた。その足掛かりとして財務の仕事が「財務マネジメント」として事務職員の中で共通認識できたことがよかったと思うし、今後、カリキュラム等の教育活動について勉強する必要性を認識できた。また、今までの実務中心の事務職員研修の在り方とは違う、研修の在り方を今後は考えていく方向性を得ることができたので、今後教育研究会のなかで考えていける土台ができた。また、今回、概論を見ることで、自分の得意不得意を意識しながら見ることができた。
アピールポイント（アイディアや工夫） : 自分の日々の職務と遠いと思われた内容だったので、まずは自分でできることを取り組むことから行った。法改正の内容について詳しく知らない者もいたため、なるべく概論的な部分を中心に資料を作成した。講義の中でも話題にあがったが、学校ごとで置かれている状況が違い、どの学校でも取り組めるような活動を見つけることは難しかったが、だからこそそれが事務職員としてこれから求められているところなのかと思う。